07 MAR 2016

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI

ESTADO DO PARANÁ - BRASIL

APROVADO EM 14/03/2016
PELO PLENÁRIO

Nº 1/16

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná,

RESOLVE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. 001/16

APROVADO EM 21/3/2016
PELO PLENÁRIO

SÚMULA: - Altera os Anexos I e II da Resolução nº 001/2008, de 04.04.2008 - "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sarandi", e Cria o Anexo III, e dá outras providências.

MESA DIRETORA.

Art. 1º - Ficam por força desta Resolução, alterados os ANEXOS I e II dos Artigos 17 e 18, da Resolução nº 001/2008, de 04 de Abril de 2008 – "Dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Sarandi" e alterações posteriores, de forma a extinguir os Cargos de Provimento em Comissão, de Diretor Geral, Assessor Jurídico, Assessor de Imprensa, Chefe de Divisão e Chefe de Seção, passando os mesmos a viger da seguinte forma:

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	NÚMERO DE CARGOS
Chefe de Gabinete	CG	01
Procurador Jurídico	PJ	01
Diretor de Departamento	CC-2	01
Assessor Legislativo	CC-3	10
Assessor Parlamentar	CC-3	11

ANEXO II
TABELA DE VENCIMENTO MENSAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefe de Gabinete	CG	R$.6.563,72
Procurador Jurídico	PJ	R$.6.563,72
Diretor de Departamento	CC-2	R$.2.967,70
Assessor Legislativo	CC-3	R$.2.096,70
Assessor Parlamentar	CC-3	R$.2.096,70

002

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 1

Nº 1/16 - [illegible]

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná,

RESOLVE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. - 001/16

Art. 2º - Fica criado e incluído na Resolução nº 001/2008, o Anexo III - Manual de Atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão, com a seguinte redação:

ANEXO III
MANUAL DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

I - CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pelo bom andamento das atividades administrativas do gabinete da Presidência. Coordena a equipe e responde pelo gabinete na ausência do Presidente.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES

I - Coordenar as atividades administrativas e legislativas do gabinete da Presidência, realizando as tarefas pertinentes e distribuindo-as aos demais cargos do Gabinete;
II - Supervisionar ou elaborar projetos, indicações, proposições, emendas e demais atos inerentes ao processo legislativo;
III - Coordenar o atendimento aos munícipes e reivindicações da sociedade em geral, prestando assessoria ao Presidente na organização e funcionamento do gabinete;
IV - Assessorar o Presidente em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
V - Assessorar a elaboração da agenda de compromissos e obrigações do Presidente;
VI - Receber, preparar e expedir correspondências do Presidente;
VII - Responsabilizar-se por documentos oficiais e pelo controle de arquivo do gabinete;
VIII - Organizar e manter atualizados os registros e controle pertinentes ao gabinete;
IX - Controlar os gastos do gabinete e zelar pela otimização dos recursos fornecidos pela Câmara;
X - Solicitar e controlar os materiais e demais suprimentos fornecidos ao gabinete;
XI - Realizar, a pedido do Presidente, o relatório de atividades do gabinete;
XII - Assessorar, cumprir e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XIII - Cumprir as determinações do Presidente;
XIV - Exercer outras atividades correlatas.

603

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 3

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná,

RESOLVE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. – 001 / 16

II – PROCURADOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: subordinado diretamente à Presidência da Câmara Municipal, ao qual compete prestar a função exclusiva de consultoria e assessoramento jurídico ao exercício das competências e atribuições da Presidência.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

I - Assessorar a Presidência da Câmara Municipal nos assuntos de natureza jurídica, submetidos à sua apreciação;

II - Opinar sobre proposições sujeitas ao despacho da Presidência ou à deliberação do Plenário;

III - Atender consultar de ordem jurídica afetas às atividades da Câmara, encaminhadas pela Presidência, emitindo parecer, quando for o caso;

IV - Representar o Poder Legislativo em Juízo, mediante delegação de poderes do Presidente da Câmara;

V - Supervisionar, dirigir, coordenar, controlar e orientar as atividades desenvolvidas pelo Jurídico;

VI - Prestar esclarecimento, quando convocado, ao Plenário da Câmara Municipal, sobre matéria de sua competência.

VII - Opinar sobre Projetos de Leis a serem deliberados pela Câmara, resoluções, decreto legislativo e outros atos da Mesa Executiva;

VIII - Desempenhar outras tarefas correlatas.

III – DIRETOR DE DEPARTAMENTO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: responsável pela Seção de Serviços Gerais da Divisão de Plenário, tendo como competência assessorar as sessões do Plenário e as autoridades presentes durante as sessões. Compete-lhe, ainda, realizar as medidas que se fizerem necessárias ao bom e regular funcionamento do referido órgão colegiado, primando pela organização, divulgação e publicação dos atos que lhe são pertinentes.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * FLS 4 * ESTADO DO PARANÁ

001

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná,

RESOLVE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. - 001 / 16

I - Assessorar a Mesa Diretora em todas as questões que lhe competir;
II - Avaliar, sempre que possível e coerente, as solicitações dos gabinetes parlamentares, dando os encaminhamentos necessários;
III - Responder por todos os serviços de responsabilidade da respectiva diretoria;
IV - Dirigir e assessorar os servidores sob sua subordinação, proporcionando o correto desenvolvimento dos trabalhos de comunicação social e de ações institucionais;
V - Assessorar a disponibilização ao público das informações e publicações legais e institucionais da Câmara, além de propor meios para a melhoria do processo de disponibilização e acesso a informação, conforme legislação vigente;
VI - Realizar a política de comunicação social do Poder Legislativo, impedindo a caracterização de promoção pessoal de servidores e vereadores ou a inobservância da legislação vigente;
VII - Determinar a execução dos trabalhos de cerimonial e protocolo, agendamento de visitas, palestras e apresentações internas e externas;
VIII - Propor à Mesa Diretora ações que visem melhorar o atendimento dos munícipes;
IX - Coordenar o registro de denúncias e proposições formuladas pelos munícipes, encaminhando aos Vereadores respectivos às demandas recebidas;
X - Elaborar controle de atendimento e de resposta aos munícipes;
XI - Coordenar o encaminhamento das atividades com os demais setores da Câmara Municipal;
XII - Realizar outras tarefas administrativas e correlatas ao cargo por iniciativa própria ou que lhe forem atribuídas por superior.

IV – ASSESSOR LEGISLATIVO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: auxiliar o parlamentar nas matérias legislativas de seu interesse, podendo elaborar minutas e assessorar o parlamentar em reuniões.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I - Redigir ofícios e correspondências;
II - Elaborar minutas de matérias legislativas, tais como proposições, pareceres, votos, requerimentos, recursos, emendas, projetos de lei e outros;
III - Preparar matérias relativas a pronunciamentos e proposições do Vereador;
IV - Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
V - Assessorar o parlamentar nas reuniões de comissões, audiências públicas e outros eventos;

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * ESTADO DO PARANÁ * FLS. 5

005

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná,

RESOLVE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. - 001 / 16

VI - Acompanhar matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; Assessorar o Vereador na execução de atividades legislativas;
VII - Reunir legislação, projetos e propostas de interesse do Vereador, assessorando-o nas questões que se fizerem necessárias;
VIII - Auxiliar na execução de atividades administrativas do gabinete; Efetuar o atendimento de munícipes e autoridades;
IX - Redigir, a pedido do Vereador, pronunciamentos a serem feitos em plenário;
X - Informar o Vereador sobre prazos e providências das proposições em tramitação na Câmara;
XI - Cumprir as determinações do vereador; Representar o vereador no atendimento à comunidade, quando solicitado;
XII - Cumprir as normas legais, regulamentares e de controle interno;
XIII - Desempenhar outras atividades de assessoramento interno da atividade parlamentar.

V – ASSESSOR PARLAMENTAR

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DAS ATRIBUIÇÕES: atuar principalmente nos assuntos administrativos do gabinete, inclusive controle de cotas/verbas parlamentares e acompanhamento de processos e projetos de interesse do parlamentar, desempenhando, entre outras atividades, o assessoramento externo da atividade parlamentar.

DESCRIÇÃO ANALÍTICA DAS ATRIBUIÇÕES:
I - Prestar assistência a autoridades em compromissos oficiais;
II - Acompanhar o andamento de processos de interesse do parlamentar;
III - Acompanhar as matérias legislativas e as publicações oficiais de interesse do parlamentar; Proceder à leitura diária das publicações oficiais;
IV - Cuidar das emissões e reservas de passagens aéreas;
V - Controlar o material de expediente, administrar a caixa postal eletrônica e operar programas informatizados;
VI - Manter banco de dados e digitar textos e documentos;
VII - Cuidar da agenda do parlamentar;
VIII - Redigir ofícios e correspondências, receber e cuidar da preparação da correspondência;
IX - Receber, orientar e encaminhar o público;
X - Conduzir veículos;
XI - Cumprir outras atividades de apoio inerentes ao exercício do mandato parlamentar.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI * FLS. 6 * ESTADO DO PARANÁ

006

A Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná,

RESOLVE

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº. - 001 / 16

Art. 3º - Permanecem inalterados e em pleno vigor, os demais dispositivos da resolução nº 001/2008.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Sarandi, aos 07 dias do mês de Março do ano de 2016.

Belmiro da Silva Ferias
Presidente

Cilas Souza Morais,
Vice-Presidente

Euvaldo Zanchim
1º Secretário

José Roberto Grava,
2º Secretário

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
FLS. 1
ESTADO DO PARANÁ